



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Participación Social y Vigilancia Ciudadana
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Contraloría Social Buen Gobierno
Reporta a: Director General de Buen Gobierno
Puestos que le reportan: Coordinador de Programas de Participación Social, Coordinador de Brigadas de Anticorrupción y Buen Gobierno, Asistente, Coordinador(a) de Proyectos Especiales.

OBJETIVO

Brindar orientación sobre vigilancia y supervisión social de obras a servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanos, así como de la promoción de la participación ciudadana en el programa de contraloría social por medio de comités democráticos, sanos y organizados que busquen la legalidad, calidad y transparencia de los servicios y obras públicas.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar e implementar acciones de promoción de los programas federales y estatales por medio de materiales impresos, digitales, audiovisuales, presentaciones, etc.
2. Asesorar a los comités de beneficiarios y a la ciudadanía para la mejor organización y participación en los programas de buen gobierno.
3. Organizar la calendarización de comisiones a municipios y localidades.
4. Organizar, impartir y asistir a las pláticas o reuniones de capacitación/asesoría.
5. Coordinar las labores de difusión y apoyo a las acciones y programas ejecutados por la Dirección General.
6. Coordinación de convocatorias de certámenes de Participación Social.
7. Enlace de coordinación para actividades con otras instituciones en materia de Participación Social.
8. Supervisar los informes de resultados gráfico estadísticos de las evaluaciones al desempeño a las Dependencias y Entidades estatales por medio del programa Brigadas de buen gobierno.
9. Coordinar y supervisar las labores para el desarrollo de buen gobierno.
10. Coordinar con los enlaces de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de actividades de la materia.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría: para la coordinación de actividades y la realización de las gestiones necesarias para llevarlas a cabo.

Externas: a) Ejecutores de Programas Sociales Federales y Estatales: para compartir información para la promoción de programas, reglamentación de operaciones, acciones u obras a realizar, calendarios de actividades, etc.

b) Ayuntamientos: para informar o reportar las promociones y solicitar el permiso para iniciar acciones en buen gobierno.

c) Secretaría de la Función Pública: para el convenio de trabajo para la realización de labores de promoción de buen gobierno, así como reportes informativos.

d) Instituto Nacional de Migración: para reportes informativos y reuniones preparatorias para el programa Paisano, así como asesorías para la minimización de problemas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. 100% de cumplimiento de metas establecidas en programas de trabajo y sistemas de evaluación
2. Evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Negocios y Comercio Internacional o carreras afines

Área: Administrativa, Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en relaciones humanas
- 2 años de experiencia en capacitaciones o pláticas

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Servir

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Perla Esmeralda Valdez Payan
Cargo: Director(a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana

Nombre: Rebeca Josefina Molina Freañer
Cargo: Director General de Buen Gobierno